
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 1 de 15

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD	10
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA Y FONDO	11
7.2.1	Verificar cumplimiento de requisitos	11
7.2.2	Verificar si existe nombre comercial depositado	12
7.3	ETAPA 3: NOTIFICAR O COMUNICAR.....	13
7.3.1	Enviar comunicados a los interesados.....	13
7.4	ETAPA 4: RECIBIR RECURSOS Y/O ASIGNAR NÚMERO DE CERTIFICADO 14	
7.4.1	Recibir Recurso de apelación	14
7.4.2	Asignar Certificado De Depósito	14
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	15

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Juan Manuel Serrano Castillo	Nombre: José Luis Salazar López	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra
Cargo: Director Signos distintivos	Cargo: Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial (e)	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-09-22
Firma: (Original firmado)	Firma: (Original firmado)	Firma: (Original firmado)

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 2 de 15

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir desde la radicación de una solicitud de depósito de nombre o enseña comercial hasta el momento de la decisión que se tome respecto de su concesión, bajo los parámetros señalados por la norma comunitaria.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores y/o contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial.

3 GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés general, deben ser publicados en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.


ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular. Se dan a conocer mediante la notificación y/o comunicación.

ENSEÑA COMERCIAL: Es el signo distintivo que adopta un comerciante para identificar su establecimiento de comercio.

EXAMEN DE FORMA: Revisión que hace la oficina competente de los requisitos formales exigidos por la Decisión 486, esto es si la solicitud contiene los requisitos señalados y si se han aportado todos los documentos exigidos.

EXAMEN DE FONDO: El examen comprende el estudio de todas las exigencias requeridas por la Decisión 486 para declarar la protección de una denominación de origen.

EXAMINADOR: Servidor público y/o contratista adscrito a la Delegatura para la Propiedad Industrial, en virtud de una vinculación legal y reglamentaria o contrato de prestación de servicios profesionales legalmente suscrito, encargado de apoyar las gestiones que tiene a su cargo la Dependencia, en particular las relativas al estudio de las solicitudes de depósito de nombres y enseñas comerciales, el registro de marcas y lemas comerciales, la inscripción de afectaciones y renovaciones al registro, las declaraciones y/o reconocimientos de protección de denominaciones de origen, las delegaciones de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen,

	PROCEDIMIENTO	Código: PI01-P02
	DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Versión: 7
		Página 3 de 15

acciones de cancelación por no uso, notoriedad o pérdida de fuerza distintiva, los recursos de ley interpuestos ante las decisiones expedidas por la Delegatura para la Propiedad Industrial, así como las demás asuntos que sean de su competencia.

NOMBRE COMERCIAL: Es cualquier signo que identifique a una actividad económica, a una empresa o a un establecimiento mercantil.

PETITORIO: Es el documento contentivo de la información mínima requerida para el registro de signos distintivos (marcas de productos y/o servicios y lemas comerciales, depósito de nombre o enseña comercial).

RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente o en subsidio de apelación del recurso de reposición, ante el servidor público que profirió la decisión, para que se surta ante su inmediato superior, con el fin de que éste modifique, aclare o revoque tal decisión.

SIGNO DISTINTIVO: Se origina como una forma de comunicación que utiliza el empresario para darse a conocer en el mercado y que lo distingue de manera particular.

SIPI - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, Plataforma en línea con toda la Información del Registro Nacional de Propiedad Industrial, herramienta mediante la cual se hace el manejo de las solicitudes relacionadas con Propiedad Industrial, con usuarios externos (público en general) e internos (Servidores públicos y contratistas de la Delegatura para la Propiedad Industrial.).


4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 190 a 200	Total
Ley	1349 de 2009	Por medio de la cual se aprueba el "Acuerdo de Diálogo Político y Cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados miembros, por una parte, y la Comunidad Andina y sus Países miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela), por otra parte", hecho en Roma, el quince (15) de diciembre de dos mil tres (2003)	Art 15	Cooperación en materia de propiedad industrial
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículos 74 a 84	

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 53	Capacidad para ser parte
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 57	Agencia oficiosa procesal
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 74	Poderes
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 75	Designación apoderados
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 76	Fin poder
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 77	Facultados apoderado
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 243	Clases documentos
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 244	Documento auténtico
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 245	Aporte documento
Ley	1755 de 2015	Se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 17	Peticiones incompletas y Desistimiento Tácito
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 603	Como se adquiere el derecho
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 604	Alternativas cuando el nombre estuviere ya depositado
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 605	Efecto jurídico del depósito
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 606	Denominaciones prohibidas

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 607	Nombres ya usados en el mismo ramo de negocios
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 608	Cesión del nombre comercial
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 609	Acción del perjudicado
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 610	Extinción del derecho
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y dictan otras disposiciones.	Art 18 y 19	Funciones Delegado Propiedad Industrial y Director de Signos distintivos
Decreto	019 de 2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Art. 9, 26	Prohibición de solicitar documentos que reposen en la Entidad, Divulgación y gratuidad de los formularios oficiales
Decreto	019 de 2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Art 167, 168, 169,170	Documentos que se presenten estarán libres de autenticación o legalización, no se exigirán pruebas de representación legal, poderes no requieren presentación personal, sistema multiclase de registro de marcas, división de solicitudes y registros, fecha presentación solicitud de marca
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.1, al 2.2.2.19.5	De los Derechos de Propiedad Industrial

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5.1	Marcas- prioridad
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5.2	Renovación del registro marcario
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6.1	Nombre Comercial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6.2	Enseña Comercial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.8.1	Publicación de la Gaceta
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.5	Licencias de Uso de Marcas
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.6	Denominaciones de Origen
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.23.1	Facultad de uso de las Denominaciones de Origen

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 7 de 15

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución		Por la cual se establecen las tarifas de Propiedad Industrial para cada vigencia anual		
Circular Única	19-07-01	Circular Única - Título I	6.2 literal a.	Notificaciones y Comunicaciones en materia de Propiedad Industrial.
Circular Única	Título X	Propiedad Industrial		Aplicación Total

5 GENERALIDADES


Este procedimiento contiene los pasos a seguir para responder una solicitud de depósito de nombre o enseña comercial que el comerciante o empresario hace en el registro público de la Propiedad Industrial, mediante el cual se constituye una presunción legal acerca de la fecha a partir de la cual se entiende que empezó a usar el nombre. El derecho sobre el nombre y la enseña comercial no se adquieren por su depósito, sino mediante el primer uso y termina cuando cese el uso del nombre o cesan las actividades de la empresa del establecimiento que lo usa.

La solicitud de depósito de nombre y enseña comercial debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

Modificaciones y correcciones a las solicitudes en trámite: referidas en el artículo 143 de la Decisión 486 y que sean pedidas por el respectivo solicitante del trámite, se debe diligenciar en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPÍ-, o radicar el formulario de correcciones y modificaciones (Formato PI01-F11). Estas acciones se pueden presentar en cualquier momento del trámite.

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas debe ser cancelado, de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentran en la resolución de tarifas de propiedad industrial expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjunta el comprobante de pago.

Desistimiento: El solicitante puede desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 8 de 15

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

Asignación de examinadores: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los examinadores debe ser asignada por medio del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-.


Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales, se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos. De conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el recurso deberá interponerse, por escrito dentro de los plazos estipulados, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazos para atender etapas del trámite en ningún caso podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD	Solicitud de depósito de nombre o enseña comercial en el aplicativo SIPI.	En esta etapa se debe determinar si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud. Se desarrollan las siguientes actividades: - Recibir solicitud	Servidor público y/o contratista Grupo de Gestión Documental Examinador Grupo de registro	Radicación en el aplicativo SIPI.

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	REALIZAR EXAMEN DE FORMA Y FONDO	Solicitud de depósito de nombre o enseña comercial	<p>En esta etapa se establece si una solicitud de depósito de nombre o enseña comercial objeto de examen cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes, así mismo se determina si el depósito es procedente o si resulta necesario requerir al solicitante informándole sobre la existencia de nombre o enseña comercial idéntico depositado con anterioridad para que reitere su intención de efectuar el depósito. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar cumplimiento de requisitos. -Verificar si existe nombre comercial depositado. 	Examinador Grupo de Registro	<p>Requerimiento</p> <p>Proyectos de actos administrativos</p> <p>Resolución</p>
3	NOTIFICAR O COMUNICAR	Actos administrativos / Avisos de notificación	<p>En esta etapa se comunica y/o entera acerca del contenido de un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar comunicados a los interesados. 	Servidor público y/o contratista Oficina de Tecnología e Informática	A través del SIPI, mediante correo electrónico.
4	RECIBIR RECURSOS Y/O ASIGNAR NÚMERO DE CERTIFICADO	Recurso de apelación	<ul style="list-style-type: none"> - En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por servidor público de la Entidad. - Recibir Recurso de apelación. - Asignar Certificado De Depósito 	Examinador Grupo vía Gubernativa Superintendente Delegado para PI	<p>Acto administrativo</p> <p>Resolución de apelación.</p>

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 10 de 15

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD

Toda solicitud o documento se podrá presentar por medios físicos o electrónicos, sin necesidad de autenticación, atestación, legalización o cualquier otra certificación de firma u otro medio de identificación personal, salvo tratándose de renuncia al derecho y desistimiento a la solicitud los cuales requerirán autenticación o firma digital.

La solicitud de depósito de un signo distintivo puede ingresar por dos medios:

7.1.1 Recibir directamente al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos:

El servidor público y/o contratista designado para recepción de solicitudes en el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos recibe la solicitud (Formulario depósito, enseña y nombres comerciales PI01-F02) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Indicación que solicita el depósito de nombre o enseña comercial.
- Datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud.
- El nombre o enseña comercial cuyo depósito se solicita
- Indicación expresa de las actividades vinculadas al nombre o enseña comercial
- Comprobante de pago de las tasas vigentes
- Poder si es del caso (Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial PI01-F23)


7.1.2 Recibir a través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad

El examinador designado para recepción de solicitudes vía Internet: obtiene de manera automática a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI, revisa la información incluida en el sistema contra los documentos aportados con la solicitud respectiva, y realiza el examen de forma.

El examinador designado para la complementación de datos:

- El sistema de manera automática y a través del aplicativo SIPI le asigna los expedientes relacionados con solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial al examinador designado del grupo de trabajo de registro para el examen de forma.

La Dirección de Signos Distintivos podrá requerir al interesado en los trámites administrativos relacionados con Propiedad Industrial, para que aporte los documentos

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 11 de 15

que sustenten la solicitud de que se trate, cuando existan contradicciones o inconsistencias en la información aportada, que puedan afectar el desarrollo eficiente del trámite, tales como: La identidad, existencia y representación legal, domicilio o dirección de notificaciones del solicitante, o inconsistencias o contradicciones relacionados con el apoderado que se acredite como tal para el trámite respectivo.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA Y FONDO

7.2.1 Verificar cumplimiento de requisitos

El examinador designado para el examen de forma, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, verifica si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes y posteriormente:


- Ingresan al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- y revisar su bandeja de tareas para verificar que el expediente virtual contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa solicitud. Si falta algún documento debe solicitar que sea escaneado al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Revisa la fidelidad de los datos del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- frente al expediente.

Si los requisitos de forma se encuentran completos se inicia el examen de fondo. Si no cumple con los requisitos de forma, se deben requerir mediante Oficio, conforme al artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para que el solicitante complete o aclare dichos requisitos dentro de un plazo de un (1) mes siguiente a la fecha de notificación de dicho Oficio.

El examinador designado para realizar oficio de requerimiento, ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- al módulo actualización señala la causal del requerimiento y luego selecciona el módulo de generación de actos administrativos.

El examinador competente del grupo de trabajo, verifica que el expediente se encuentre completo y que el requerimiento fue correcto, si se cumple con los requisitos procede a aprobar el oficio para su posterior numeración y notificación de manera automática

El examinador designado para realizar el examen de forma verifica si la solicitud objeto de requerimiento cumple con los requisitos exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes, de encontrarse los requisitos de forma completos se procede a realizar el examen de fondo.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 12 de 15

Si la solicitud no cuenta con los requisitos formales establecidos para continuar con el examen de fondo, se verifica si el requerimiento efectuado cumplió con todos los requisitos de claridad y normativos, si la respuesta al requerimiento no cumple con los requisitos se proyecta la respectiva resolución de archivo de la solicitud sobre la plantilla respectiva ajustando la argumentación al caso concreto y de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Signos Distintivos.

Una vez elaborado el proyecto de resolución de archivo de la solicitud se traslada al Coordinador del grupo de trabajo para la revisión y visto bueno del proyecto de resolución. Realizada esta acción y encontrada ajustada se firma, si no cumple con los requisitos se devuelve para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Firmada la resolución por el servidor competente, el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- realizar la numeración de manera automática.

7.2.2 Verificar si existe nombre comercial depositado

El examinador designado del grupo de trabajo para realizar el examen de fondo ingresa el nombre del depósito de nombre o enseña comercial en el sistema para determinar si ya existe el nombre o enseña comercial depositada.


Si encontró depositado un nombre o enseña comercial idénticos al que se estudia en cuanto a la actividad, denominación y/o grafía, requiere al solicitante para que de acuerdo con lo establecido en el artículo 604 del Código de Comercio conozca tal situación y si es del caso insista sobre el depósito.

Si no encontró antecedentes de depósito de nombre o enseña comercial idénticos en cuanto a la actividad, denominación y/o grafía procede a aprobar el depósito

El examinador competente del Grupo de Trabajo de Registro:

- Revisa los expedientes para determinar la viabilidad de la concesión de acuerdo con la normatividad vigente. Cumplidos todos los requisitos, valida la información aceptando el depósito dentro del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI.
- Traslada los expedientes revisados al Coordinador del grupo de trabajo para su correspondiente validación.

El Coordinador del grupo de trabajo de Registro verifica la concesión. Si la concesión está correcta procede a remitirla al Director para su firma, y posterior numeración y notificación de manera automática; si no cumple con los requisitos devuelve al examinador designado para su corrección o aclaración del respectivo defecto.


	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 13 de 15

7.3 ETAPA 3: NOTIFICAR O COMUNICAR

7.3.1 Enviar comunicados a los interesados

- Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándoles sobre la resolución proferida y presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado.
- Si la parte a notificar es una persona natural, la notificación se realizará a la dirección de correo electrónico para notificaciones aportada por ésta o en caso de contar con apoderado o representante, a la informada por este para propósitos de notificación.
- Si la parte a notificar es una persona jurídica, la notificación se hará a la dirección de correo electrónico para notificaciones reportada por el representante legal o apoderado a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de no contar con la misma, a una cualquiera de las que aparezcan en el registro mercantil.
- En el evento que no sea posible la recepción del correo electrónico por alguna situación atribuible al solicitante o a su apoderado o representante, como por ejemplo el cambio o eliminación de la dirección de correo electrónico o la falla del servicio por parte del proveedor del correo electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente de la recepción fallida.
- La notificación se entenderá surtida pasado un (1) mes de la fecha del envío del correo electrónico, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que se produzca la firmeza del acto administrativo y/o para la presentación de los recursos procedentes.
- En cualquier caso, y cuando el término esté concedido a su favor, cada parte podrá renunciar a los términos que estén corriendo, mediante la presentación de escrito dirigido a esta Entidad en el que se indique el acto administrativo y el expediente correspondiente o a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

En caso de que las partes notificadas de la decisión resolutoria de una solicitud de registro de signos distintivos interpongan los recursos de la vía gubernativa se continua con la etapa 7.4 de este procedimiento, con las partes especiales referidas a propiedad industrial.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 14 de 15

7.4 ETAPA 4: RECIBIR RECURSOS Y/O ASIGNAR NÚMERO DE CERTIFICADO

7.4.1 Recibir Recurso de apelación

Si fue presentado recurso de apelación y la decisión es:

- Rechazar el recurso: El solicitante puede presentar recurso de queja.
- Conceder el recurso: El examinador asignado traslada el expediente al Superior inmediato.

El Coordinador de Vía Gubernativa recibe el expediente, para que sea asignado por el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-. El examinador asignado evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución, confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

El examinador asignado presenta el proyecto de resolución al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial para su revisión y comentarios:

- Si está de acuerdo firma la resolución.
- Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.


Una vez firmada la decisión se entrega al examinador asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y proceda a realizar la notificación respectiva.

Revocatoria directa de Actos Administrativos por error sobre derechos concedidos: La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos se tramita mediante revocatoria directa, a no ser que el solicitante haya optado por interponer los recursos de la vía gubernativa.

Las revocatorias directas que resuelvan derechos concedidos están a cargo de los servidores públicos designados por la Dirección de Signos Distintivos para tal fin. El respectivo acto administrativo se debe elaborar de acuerdo con lo establecido en esta etapa.

7.4.2 Asignar Certificado De Depósito

Con la entrada del SIPI Sistema de Información de Propiedad Industrial la asignación de números de certificado se hace de manera automática por el sistema, una vez haya pasado el término de notificación.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 7
		Página 15 de 15

7.4.2.1 Verificar vigencia

- Para expedientes de años 95 hacia atrás, se verifica sistemática y físicamente la existencia del pago del retiro de título. En caso de que físicamente no exista el documento, se solicita a sistemas una certificación de la existencia de dicho pago. Con este documento se procede a la asignación. Para los expedientes posteriores la tasa que se paga con la solicitud del registro incluye el retiro del título.
- Para los registros de marcas que fueron concedidas con anterioridad a junio 13 de 2003, se debe verificar la vigencia del registro.
- Para los expedientes concedidos después del 13 de junio de 2003, la fecha de la resolución y la fecha de iniciación de la vigencia son iguales.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
PI01-F23 Formulario único para otorgar poder al abogado en los trámites de propiedad industrial
PI01-F01 Registro de marcas y lemas comerciales

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- 1.Documento cambia a la nueva estructura documental conforme al procedimiento "Documentación y Actualización del SIGI" SC01-P01.
1. Ley 1755 de 2015 Artículo 17, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Fin documento